

**MANUAL DE FUNCIONES**
**1. Datos Generales**

Nombre del Cargo:	Coordinador de Sistemas	Versión: 0	Proceso /Area	Gestión Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente Administrayivo y financiero			
Colaboradores a cargo:	SI X NO			
Objetivo del Cargo:	Garantizar la administración de los recursos informáticos(Hardware y Software) mediante la prestación de soporte técnico y administrativo a los usuarios de la organización			

**2. Conocimientos y Habilidades**

Factores	Especificaciones	
Educación	Profesional en Ingeniería en Sistemas .	
Experiencia	Minima de dos (2) años a partir de la fecha de graduación del pregrado y un (1) año de experiencia en caraos relacionados.	
Competencias Comunes		
Competencias	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas
Orientación a Resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas</li> <li>2. Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>3. Compromete recursos y tiempo para mejorar la productividad, tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>4. Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</li> </ol>
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la Entidad.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</li> <li>2. Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</li> <li>3. Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</li> <li>4. Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</li> <li>5. Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> </ol>
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</li> <li>2. Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</li> <li>3. Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li> <li>4. Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</li> <li>5. Utiliza los recursos de la Entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</li> </ol>

Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</li> <li>2. Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>3. Apoya a la organización en situaciones difíciles</li> <li>4. Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> </ol>
<b>Competencias Comportamentales por Nivel Jerárquico</b>		
<b>Nivel Técnico</b>		
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capta y asimila con facilidad conceptos e información.</li> <li>2. Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.</li> <li>3. Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.</li> <li>4. Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.</li> <li>5. Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.</li> </ol>
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.</li> <li>2. Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.</li> </ol>
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.</li> <li>2. Es recursivo.</li> <li>3. Es práctico.</li> <li>4. Busca nuevas alternativas de solución.</li> <li>5. Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.</li> </ol>
<b>Competencias Comportamentales personal a Cargo</b>		

Liderazgo de grupos de trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada.</li> <li>2. Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales.</li> <li>3. Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir.</li> <li>4. Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias.</li> <li>5. Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo.</li> <li>6. Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.</li> <li>7. Garantiza que el grupo tenga la información necesaria.</li> <li>8. Explica las razones de las decisiones.</li> </ol>	
Toma de Decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elige alternativas de solución efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados.</li> <li>2. Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.</li> <li>3. Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención.</li> <li>4. Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño.</li> <li>5. Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.</li> <li>6. Fomenta la participación en la toma de decisiones.</li> </ol>	
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
NOMBRE	NOMBRE	NOMBRE	
CARGO	CARGO	CARGO	
FECHA	FECHA	FECHA	

**MANUAL DE FUNCIONES**

**3. Formación - Requerimientos de inducción al Cargo**

Presentación de inducción gener	<b>X</b>
Inducción al Sistema de Gestión de C	<b>X</b>
Inducción HSE	<b>X</b>
Inducción Especifica	<b>X</b>

**4. Funciones Esenciales**

Administrar el Directorio Activo y servidor de archivos implementados en la Empresa de Aseo de Pereira S.A ESP

Administrar las aplicaciones de Gestión documental y archivo (SEVENET), comparendos ambientales (SUICA), Interventoría Comercial, y otras que se implementen en la Entidad durante la vigencia del contrato , en las cuales se gestionará la creación y eliminación de usuarios de acuerdo a solicitud hecha de jefes de áreas responsables del personal que se desea habilitar.

Realizar la copia de seguridad de las bases de datos de las aplicaciones, configuraciones y parametrizaciones que se requieran de acuerdo a las necesidades de la Empresa de Aseo de Pereira S.A ESP

Administrar el Gestor Unificado de Amenazas

Capacitar al personal y contratistas de la Empresa de Aseo de Pereira S.A ESP en el uso de las distintas plataformas informáticas Intaladas y usadas en la Entidad, que requieran para el desempeño de sus funciones y/o temas relacionados con los sistemas de Información de la empresa.

Apoyar al personal y contratistas de la entidad en el uso adecuado de los recursos informáticos(Hardware y Software ) y en las actividades que ellos requieran para la ejecución de sus funciones y actividades.

Mantener actualizado el inventario Hardware y Software de la Empresa d Aseo de pereira S.A ESP ,y realizar las acciones necesarias para no incurrir en faltas con respecto al licenciamiento de Software

Hacer la interventoría de contratos de acuerdo a las normas vigentes, relacionados con el suministro y mantenimiento de equipos informáticos, sistemas de información y servicios en el área de sistemas, si así se requiere por parte de la Gerencias

Elaborar programas de mantenimiento preventivo y correctivo de hardware-Software de la empresa

Apoyar la promoción y difusión de los programas de Aseo y medio ambiente de la empresa

Direccionar la administración y adecuado uso de la página web institucional

Verificar que los usuarios finales esten ejecutando los Backups para la protección de la información

Configurar los equipos de cómputo y entregarlos al usuario final haciendo firmar los registros correspondientes

Definir y verificar las políticas de acceso hacia los aplicativos y redes de la empresa.

Todas las demás que le sean asignadas por su Jefe Inmediato y la Gerencia

ELABORÓ		REVISÓ		APROBO	
NOMBRE		NOMBRE		NOMBRE	
CARGO		CARGO		CARGO	
FECHA		FECHA		FECHA	